

OŚRODEK KSZTAŁCENIA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO
IM. WALERIANA PAŃKI

KOMPLEKSOWA OFERTA SZKOLEŃ DEDYKOWANYCH DO KOMÓREK FINANSOWYCH

**(do uzgodnienia w formule online lub
stacjonarnie)**

Katowice, grudzień 2020 r.

O NAS, FUNDACJI ROZWOJU DEMOKRACJI LOKALNEJ



Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego została założona w 1989 r. przez autora I reformy samorządowej **prof. Jerzego Regulskiego** w celu wsparcia reformy administracyjnej w kraju oraz rozwoju samorządności i wspólnot lokalnych.

Obecnie Fundacja to największa pozarządowa organizacja szkoleniowo - doradcza wspierająca rozwój samorządności w Polsce.

FRDL jest organizacją sieciową składającą się z ośrodków szkoleniowo-doradczych z filiami na terenie całego kraju.

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki wspiera Śląskie oraz Dolnośląskie samorządy oferując im szeroki pakiet programów i projektów szkoleniowych, konsultingowych i doradczych oraz możliwość uczestnictwa w forach branżowych.



W 2019 roku minęło 30 lat naszego doświadczenia w pracy na rzecz samorządu terytorialnego i organizowania szkoleń dla pracowników administracji publicznej oraz radnych. Do tego okresu przeszkoliliśmy już ponad 1 600 000 osób i dobrze poznaliśmy potrzeby uczestników.

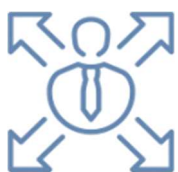
SZKOLENIA



Jesteśmy przekonani, że sposób funkcjonowania samorządu i demokracji lokalnej zależy w szczególności **od poziomu wiedzy i umiejętności pracowników administracji publicznej**, od tego w jaki sposób potrafią świadczyć usługi publiczne, analizować potrzeby mieszkańców, tworzyć i stosować przepisy prawne, dbać o lokalne finanse.

Dlatego od początku działania fundacji szkolimy urzędy samorządowe, ich jednostki organizacyjne, radnych, administrację rządową, placówki oświatowe, spółki komunalne i wiele innych grup odbiorców.

BADANIA



Badania, w których uczestniczyło niemal 69% samorządów gminnych, potwierdziły, że działalność edukacyjna FRDL cieszy się dużym zainteresowaniem wśród samorządów lokalnych. **Prawie 95% współpracujących z nami samorządów uznało nasze szkolenia za dobre lub bardzo dobre. Przekonało się o tym już ponad 1.600.000 uczestników szkoleń otwartych oraz zamkniętych, realizowanych na indywidualne zamówienie.**

WSPÓŁPRACA



Zaufanie, jakie zdobyliśmy, wynika przede wszystkim z konsekwentnej dbałości o **aktualność i przydatność treści szkoleniowych oraz sposobu ich przekazywania**. To kluczowe punkty naszych standardów jakości. W ich utrzymaniu pomaga nam współpraca z gronem sprawdzonych trenerów – wybitnych specjalistów z różnych dziedzin funkcjonowania samorządu. Uczestnicy naszych szkoleń cenią sobie interaktywny charakter zajęć, możliwość wymiany doświadczeń oraz współpracę z osobami przygotowującymi pełną ofertę szkoleń oraz pracowników odpowiedzialnych za organizację szkoleń FRDL w całym procesie szkoleniowym.

Zapraszamy do zapoznania się z naszymi działaniami na rzecz samorządu lokalnego na www.frdl.org.pl

FORA



Fora Samorządowe działające przy Fundacji i Ośrodku to unikalna propozycja dotycząca sposobu kształcenia pracowników administracji samorządowej. To 80 forów istniejących przy ośrodkach naszej Fundacji na terenie całej Polski. To organizacje szkoleniowo-konsultacyjne nie posiadające osobowości prawnej. Celem Forów jest podnoszenie poziomu wiedzy i doskonalenie umiejętności osób zajmujących się daną tematyką poprzez działalność szkoleniową, konsultacje oraz wzajemne wspieranie się członków Forum; wymianę doświadczeń i dobrych praktyk w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w ich codziennej pracy. Dzięki aktywności członków Fora spełniają ważną rolę opiniotwórczą w procesie tworzenia prawa samorządowego.

DLACZEGO WARTO Z NAMI WSPÓŁPRACOWAĆ?



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
w WARSZAWIE

FRDL posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy.



Polska Izba
Firm Szkoleniowych

Jesteśmy członkiem założycielem Polskiej Izby Firm Szkoleniowych.
Przestrzegamy Kodeksu Dobrych praktyk PIFS.



Przy Fundacji działa 80 forów branżowych reprezentujących ponad 20 grup zawodowych. Regularnie uczestniczy w nich prawie 4 tysiące osób.



Nasze doświadczenia opieramy również na kilkuset zrealizowanych projektach szkoleniowo-doradczych. Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego wydała kilkadziesiąt raportów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego.



Dbamy o bezpieczeństwo danych osobowych naszych uczestników. Szkolimy i doradzamy samorządom w zakresie wdrażania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.



Za swoją działalność FRDL otrzymywała wiele nagród i wyróżnień ogólnopolskich i regionalnych.

**Poniżej przedstawiamy Państwu kilka tematów szkoleń
dedykowanych do pracowników komórek finansowych
w jednostkach samorządu terytorialnego
Jeśli jakiś temat spotka się z Państwa
zainteresowaniem zachęcam do kontaktu.
Każdy temat może zostać zmodyfikowany pod Państwa
szczególne potrzeby i oczekiwania.**

**Elektroniczne przesyłanie JPK VAT od 01.10.2020 r.
Jak prawidłowo ewidencjonować sprzedaż i nabycie
towarów i usług po zmianach.**

PROGRAM SZKOLENIA

1. Likwidacja wysyłki oddzielnej deklaracji VAT-7, VAT-7K oraz załączników VAT-ZZ, VAT-ZD, VAT-ZT i zastąpienie nowym jednym dokumentem JPK (deklaracja i ewidencja).
2. Faktury, faktury uproszczone, faktury do paragonów, faktury korekty, noty. Czy zmienione zostaną dane na fakturach w celu ułatwienia prowadzenia ewidencji po zmianach?
3. Szczegółowe omówienia rejestrów i wskazanie nowych obowiązkowych i dobrowolnych danych – nowe kody, symbole, terminy, dane (towary i usługi wrażliwe).
4. Omówienie rozporządzenia i broszury informacyjnej MF. Na co zwrócić uwagę? – przykłady.
5. Jak ewidencjonować i przysyłać dane z kas rejestrujących w JPK – kiedy wykazywać paragon a kiedy faktura – przepisy przejściowe
6. Jak przygotować i przysyłać częściowy JPK w jednostkach budżetowych i zakładach do organu.
7. Wysyłka JPK z częścią ewidencyjną i deklaracyjną przez organ.
8. Jak korygować dane w JPK przed i po wejściu w życie przepisów.
9. Czy i jakie elementy obowiązkowo korygować bez wezwania przez US.
10. Kary porządkowe za błędy i nieprawidłowości w JPK
11. Zarządzenie/Uchwała w sprawie sporządzania i przysyłania JPK_V7M i JPK_V7K oraz korekt od 01.10.2020 r. - przykład
12. Panel dyskusyjny.

Podatek VAT w 2021. planowane zmiany i aktualne problemy

PROGRAM SZKOLENIA

CZĘŚĆ I – PLANOWANE ZMIANY

1. Pakiet Slim VAT (ang. Simple Local And Modern VAT):

- **fakturowanie – nowe zasady rozliczenia faktur korygujących in minus,**
- wprowadzenie przepisów dotyczących zasad rozliczania faktur korygujących in plus po stronie sprzedawcy,
- **wspólne kursy walut z podatkiem dochodowym** – wprowadzenie opcji wyboru spójnych zasad przeliczania walut obcych na PLN dla VAT i podatku dochodowego,
- **wprowadzenie odliczenia VAT od usług noclegowych nabywanych w celu odsprzedaży** – wątpliwości dotyczące m.in. organizacji konferencji, imprez integracyjnych i sprzedaży pakietów usług,
- **wydłużenie terminu na odliczanie VAT,**
- **zmiany w zakresie opodatkowania nieodpłatnego świadczenia usług** - podwyższenie kwoty limitu na prezenty o małej wartości.

2. Doprecyzowanie konstrukcji VAT, m.in. WIS, JPK_VAT, wykaz podatników i kasy rejestrujące:

- **rozwiązania dotyczące WIS** – rozszerzenie ochrony WIS przy PKWU oraz jej ograniczenie w przypadku nadużycia prawa,
- **nowy okres ważności WIS,**
- **zmiany doprecyzujące dotyczące m.in. mechanizmu podzielonej płatności, wykazu podatników VAT, stawek VAT** – wprowadzone zmiany istotnie ułatwią podatnikom praktyczne stosowanie prawa, w tym poprzez ograniczenie wątpliwości interpretacyjnych,
- **zmiany doprecyzujące, dotyczące nowego JPK_VAT.**

3. JPK i kasy fiskalne:

- **zakres zwolnień z obowiązku stosowania kas rejestrujących** – nowelizacja rozporządzenia w sprawie zwolnień,
- **kasy fiskalne online** – kolejne etapy podłączenia i obowiązkowej wymiany kas,
- **JPKV7M i JPKV7K – analiza początku obowiązywania – transakcje kompleksowe a GTU:**
 - oznaczenie procedur szczególnych i GTU w transakcjach objętych odwrotnym obciążeniem,
 - rozliczenia z podmiotami powiązanymi;
 - przeniesienie obrotu z kas fiskalnych do ewidencji i faktura do paragonu.

CZĘŚĆ II – AKTUALNE PROBLEMY

1. Podstawa opodatkowania na gruncie podatku VAT:

- opodatkowanie dotacji na przykładzie programów,
- dotyczących likwidacji azbestu, wymiany kotłów.

2. **Obowiązek podatkowy na gruncie podatku VAT.**
 3. **Faktura VAT – GTU i oznaczenia procedur szczególnych na fakturze:**
 - w jaki sposób zaksięgować fakturę uproszczoną?
 - czy paragon z numerem NIP daje prawo do odliczenia podatku?
 4. **Odliczenie podatku VAT – związek zakupu z czynnością opodatkowaną –** organizacja imprez, zakupy ogólnoadministracyjne.
 5. **Proporcjonalne odliczenie podatku –** klucze podziału, ustalenie współczynnika proporcji i preproporcji.
 6. **Zasady przeprowadzania korekty rocznej oraz wykazanie jej z JPK V7M.**
 7. **Dyskusja, odpowiedzi na pytania.**
-

Faktury i e-faktury w 2021 roku

PROGRAM SZKOLENIA

1. **Przepisy prawne dotyczące wystawiania faktur:**
 - Przepisy regulujące wystawianie faktur.
 - Zakres regulacji w zakresie fakturowania objętych ustawą a objętych rozporządzeniem.
2. **Zasady wystawiania faktur:**
 - Moment podatkowy a wystawienie faktury.
 - Zastosowanie właściwych stawek podatku.
 - Transakcje podlegające dokumentowaniu fakturą.
 - Brak obowiązku wystawienia faktury.
 - Terminy wystawiania faktur.
 - Wystawianie faktur w przypadku rejestracji sprzedaży za kasy rejestrujące.
 - Wystawianie faktur w walucie.
3. **Informację na fakturze:**
 - Pojęcie faktury.
 - Katalog obowiązkowych i fakultatywnych danych na fakturze.
4. **Wystawianie faktur dla transakcji zagranicznych i z odwrotnym obciążeniem:**
 - Zasady wystawiania faktur przy świadczeniu objętych odwrotnym obciążeniem.
 - Fakturowanie sprzedaży towarów objętych odwrotnym obciążeniem.
 - Fakturowanie dostaw towarów o świadczenia usług w UE.
 - Wystawianie faktur eksportowych.
5. **Zasady fakturowania zaliczek:**
 - Moment wystawienia faktury zaliczkowej.
 - Dane, jakie powinna zawierać faktura zaliczkowa i końcowa.
 - Faktura zaliczkowa jako faktura końcowa.
6. **Korygowanie danych na fakturach:**
 - Faktura korygująca a nota korygująca.
 - Dane na fakturze a na notcie korygującej.
 - Zbiorcze faktury korygujące.
 - Anulowanie faktur.
7. **Duplikat faktury:**
 - Dane, jakie powinien zawierać duplikat faktury.
8. **Wystawianie faktur elektronicznych:**
 - Pojęcie faktury elektronicznej.

- Zasady wystawiania faktur elektronicznych.
- Przechowywanie i przekazywanie faktury wystawionej w formie elektronicznej?
- Obowiązek zgody na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej.
- Zapewnienie autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury elektronicznej.

9. Pro-forma:

- Konsekwencje wystawienia pro-formy.
- Inne zagadnienie dotyczące pro-formy.

10. Konsekwencje błędnych faktur:

- Konsekwencje wynikające z ustawy o VAT i konsekwencje karne.

11. Dyskusja.

Procedury tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w dobie pandemii koronawirusa

PROGRAM SZKOLENIA

1. Osoby odpowiedzialne za opracowanie instrukcji w sprawie tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych (wdrażanie w życie, aktualizacja).
2. Wpływ pracy zdalnej i telepracy w czasie COVID – 19 na terminowe i zgodne z prawem wykonywanie obowiązków w zakresie tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych, z uwzględnieniem zasad ochrony danych.
3. Rola i zakres instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
4. Rodzaje dokumentów, sposób ich wystawiania, korygowania i poprawiania.
5. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa operacji gospodarczych i finansowych dokonywana przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki.
6. Wstępna kontrola głównego księgowego.
7. Znaczenie opisów dokonywanych rzetelnie i terminowo przez pracowników jednostki na dokumentach źródłowych w kontekście dekretacji i ujęcia w ewidencji księgowej.
8. Stosowanie pieczęci, jako sposób automatyzacji ustalonych w jednostce czynności.
9. Przykładowy schemat tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
10. Obowiązki i odpowiedzialność kierownika jednostki oraz głównego księgowego w zakresie dokonywania kontroli wstępnej i zatwierdzania dokumentów źródłowych.
11. Archiwizowanie i likwidacja dokumentów księgowych.
12. Najczęściej popełniane błędy przy tworzeniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przyczyny ich powstania i sposoby rozwiązania.
13. Podstawy prawne.
14. Przykładowa instrukcja tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
15. Dyskusja.

Inwentaryzacja w jednostkach sektora finansów publicznych

PROGRAM SZKOLENIA

1. **Pojęcie inwentaryzacji.**
2. **Metody inwentaryzacji** – spis z natury, potwierdzenie salda, weryfikacja z dokumentacją.
3. **Rodzaje inwentaryzacji:** okresowa, zdawczo-odbiorcza, przeprowadzana w szczególnych okolicznościach, ciągła, kontrola.
4. **Proces inwentaryzacji, a cele kontroli zarządczej.**
5. **Kto odpowiada za przeprowadzenie inwentaryzacji w jednostce sektora finansów publicznych?**
6. **Obowiązki kierownika jednostki, głównego księgowego (skarbnika), przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, członków komisji inwentaryzacyjnej oraz osób użytkujących mienie jednostki.**
7. **Problematyka odpowiedzialności materialnej.**
8. **Środki trwałe – wybrane problemy:** definicja środka trwałego, budynki, zespoły komputerowe, place zabaw, środki trwałe niskocenne, grunty.
9. **Inwentaryzacja w drodze spisu z natury:** rodzaje aktywów podlegających spisowi z natury, co to jest teren strzeżony, jak często i w jakim terminie należy przeprowadzić spis z natury, właściwe przygotowanie się do inwentaryzacji – wskazówki praktyczne, spis z natury „krok po kroku”, spis z natury metodą tradycyjną, czy z wykorzystaniem narzędzi informatycznych – wady i zalety, arkusz spisu z natury, rodzaje różnic inwentaryzacyjnych, ewidencja księgowa różnic inwentaryzacyjnych, prawidłowa likwidacja środków trwałych.
10. **Jak poradzić sobie ze spisem z natury, jeśli księga inwentarzowa jest niekompletna, a środki trwałe nie są oznakowane numerami inwentarzowymi – wskazówki praktyczne.**
11. **Jak wykryć nieprawidłowości i oszustwa w inwentaryzacji?**
12. **Organizacja inwentaryzacji, jej przebieg, rozliczenie i odpowiedzialność w jednostkach objętych wspólną obsługą (CUW). Obowiązki kierownika jednostki, a obowiązki kierownika cuw.**
13. **Inwentaryzacja książek w szkolnych bibliotekach** – organizacja, przebieg, częstotliwość, odpowiedzialność.
14. **Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie.**
15. **Inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia stanu aktywów:** rodzaje aktywów podlegających potwierdzeniu, potwierdzenie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kiedy wysłać druk potwierdzenia stanu należności, przebieg inwentaryzacji, formularz potwierdzenia stanu należności, co, jeśli kontrahent nie potwierdzi stanu należności, czy inwentaryzować tzw. „saldo zerowe”, czy inwentaryzować salda opiewające na drobne kwoty, przyczyny rozbieżności między stanami księgowymi należności, inwentaryzacja powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.
16. **Inwentaryzacja drogą weryfikacji:** aktywa i pasywa podlegające weryfikacji, termin przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji, porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami, czyli jak, jak udokumentować inwentaryzację w drodze weryfikacji, uwagi praktyczne.

17. Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w procesie inwentaryzacji.
18. Inwentaryzacja, a odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
19. Rola i znaczenie instrukcji inwentaryzacyjnej.
20. Instrukcja inwentaryzacyjna – wzór.
21. Jak uniknąć nieprawidłowości?

Wdrożenie i koordynacja pracowniczych planów kapitałowych (PPK) w praktyce

PROGRAM SZKOLENIA

1. **Podstawowe założenia i pojęcia związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK) i pułapki z którymi musimy sobie poradzić:**
 - a. Zasady ogólne stosowania ustawy o PPK.
 - b. Pracodawcy wyłączeni ze stosowania ustawy.
 - c. Cele i założenia Pracowniczych Planów Kapitałowych.
2. **Wdrażanie KROK PO KROKU. Warsztat z omówieniem jak nie popełnić żadnego błędu przy wdrożeniu!**
3. **Pozostałe obowiązki pracodawców:**
 - a. Etapy i terminy wdrażania Pracowniczych Planów Kapitałowych przez kolejnych pracodawców (dużych, średnich i małych oraz przez zakłady pracy sfery budżetowej).
 - b. Akcja informacyjna i jej ogromne znaczenie.
 - c. Obowiązki informacyjne i administracyjne pracodawcy.
4. **Wpłaty na PPK:**
 - a. Przekazywanie wpłat do PPK – krok po kroku.
 - b. Wpłaty od państwa.
 - c. Wpłaty osób zatrudnionych.
 - d. Wpłaty finansowane przez pracodawcę.
5. **Uczestnictwo osób zatrudnionych w PPK:**
 - a. Rezygnacja pracownika z dokonywania wpłat do PPK – kiedy można składać, w jakiej formie, jak uniknąć błędów.
 - b. Wznowienie dokonywania wpłat do PPK.
 - c. Złożenie przez pracownika wniosku o dokonywanie wpłat.
 - d. Co się dzieje z PPK w przypadku zmiany pracodawcy?
 - e. Dysponowanie oszczędnościami w trakcie trwania okresu zatrudnienia.
 - f. Wypłata środków przed ukończeniem 60. roku życia.
 - g. Dysponowanie oszczędnościami po ukończeniu 60 lat.
 - h. Dziedziczenie środków i ich podział w przypadku śmierci uczestnika PPK.
 - i. Podział środków w przypadku rozwodu lub unieważnienia małżeństwa.
 - j. Nadzór nad funkcjonowaniem PPK.
6. **Sankcje związane z nie przystąpieniem do PPK oraz konsekwencje błędów przy wdrożeniu.**
7. **Nowe kompetencje kontrolne PIP w zakresie PPK.**
8. **Pytania oraz konsultacje z Prowadzącą.**

Nowa ustawa Prawo zamówień publicznych. Jak przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia w świetle nowych przepisów

PROGRAM SZKOLENIA

- 1. Planowanie postępowania w tym:**
 - Przygotowanie planu zamówień
 - Określenie orientacyjnej wartości zamówień
- 2. Przygotowanie postępowania, w tym:**
 - Opisu Przedmiotu Zamówienia
 - Warunków udziału w postępowaniu
 - Kryteriów Oceny Ofert
- 3. Uczestniczenie w trakcie procedury prowadzenia postępowania, tj.: zmiany w SWZ, udzielanie odpowiedzi na pytania, badanie i ocena ofert, wyjaśnienie ofert, uczestniczenie w negocjacjach.**
- 4. Przygotowanie Wzoru Umowy, a w szczególności:**
 - Określenie obowiązków wykonawcy
 - Termin realizacji
 - Zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz gwarancja
 - Zmiany umowy
 - Dokumenty potwierdzające wykonanie przedmiotu umowy
- 5. Realizacja umów, w tym:**
 - Współpraca z Wykonawcą
 - Wprowadzanie zmian do umów
 - Naliczanie kar umownych
 - Odstąpienie/wypowiedzenie umowy
 - Przygotowanie raportu z realizacji umowy
 - Przygotowanie wkładu do ogłoszenia z realizacji umowy.
- 6. Konsekwencje prawne nie zastosowania Ustawy Prawa Zamówień Publicznych.**

Korekta roczna VAT oraz zmiany na rok 2021

PROGRAM SZKOLENIA

- I. Przygotowanie danych do korekty rocznej rozliczanej w styczniu 2020 roku:**
 1. Kto i kiedy zobowiązany jest do korekty rocznej – studium przypadku.
 2. Jak i za jaki rok wziąć dane do wyliczenia wskaźnika i przewspółczynnika.
 3. Wyliczenie nowego wskaźnika struktury sprzedaży (WSS) i przewspółczynnika (PP) do korekty rocznej i do stosowania w 2021 roku. – zgodnie z ustawą/MF/wyrokami TSUE i rozporządzeniem.

II. Korekta za 2020 r. wskaźnikiem struktury sprzedaży (WSS) i preproporcją (PP):

1. Korekta od pozostałych nabyć jednoroczna w przypadku dokonywania i niedokonywania odliczeń w ciągu 2020 r.:
 - a) Weryfikacja wcześniejszego odliczenia
 - b) Przygotowanie danych do korekty z uwzględnieniem informacji po kontroli NIK oraz Interpretacji ogólnej MF w zakresie oświaty i pomocy społecznej – case study
 - c) Dokonanie korekty i ujęcie w deklaracji VAT (in plus/in minus).
2. Korekta środków trwałych. Kiedy korekta roczna a kiedy 5 lat – case study:
 - a) Przygotowanie danych do korekty z uwzględnieniem informacji po kontroli NIK oraz Interpretacji ogólnej MF.
 - b) Środki trwałe do 15 tys. zł. i powyżej 15 tys. zł. wartości początkowej - zasady dokonywania korekty.
 - c) Kiedy zastosować do korekty pięcioletniej wskaźnik struktury sprzedaży a kiedy zarówno wskaźnik struktury sprzedaży i przewspółczynnik.
 - d) Zbycie środka trwałego w trakcie korekty 5 lat.
 - e) Ulepszenie środka trwałego a wpływ na korektę.
 - f) Zmiana wykorzystywania środka trwałego w trakcie korekty z mieszanej do opodatkowanej i z mieszanej do zwolnionej.
3. Korekta inwestycji w nieruchomości min. Termomodernizacja:
 - a) Kiedy korekta jednoroczna a kiedy 10 lat
 - b) Potrzebne dane do wyliczenia korekty od inwestycji.
 - c) Sposób dokonywania korekty od inwestycji 10 lat.
 - d) Zmiana wykorzystania inwestycji z mieszanej do opodatkowanej i z mieszanej do zwolnionej w trakcie korekty – studium przypadku na przykładzie orzeczenia TSUE i NSA.

III. Planowane zmiany w VAT od 2021 r.**IV. Przygotowanie danych i korekta w Urzędzie Miasta:**

1. Wyliczenie nowego wskaźnika struktury sprzedaży (WSS) i prewskaźnika (PP) do korekty rocznej i do stosowania w 2021 roku. – zgodnie z ustawą/MF/wyrokami TSUE i rozporządzeniem.
2. Zasady ogólne korekty rocznej, 5 lat i 10 lat.
3. Przekazanie jednostką budżetowym nakładów na środki trwałe i/lub nieruchomości do korekty w jednostkach.
4. Zbycie, zmiana przeznaczenia a wpływ na korektę.

V. PANEL DYSKUSYJNY – odpowiedzi na bieżące problemy.

Schematy podatkowe



PROGRAM SZKOLENIA

I. Co należy raportować przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe?

- 1) Jak należy rozumieć schemat podatkowy:
 - a) Krajowy.
 - b) Transgraniczny.
 - c) Standaryzowany.
- 2) W jakich przypadkach obowiązek raportowania nie powstanie w JST?
 - a) Wykaz czynności statutowych wyłączonych z raportowania.
 - b) Wykaz czynności podlegających pod raportowanie.

- 3) Które schematy są objęte raportowaniem?
 - 4) Jakie podmioty w JST należy uznać za kwalifikowane?
 - 5) Powstanie obowiązku a moment raportowania.
- II. Rola jednostki w zakresie procesu raportowania.**
- 1) Definicja pojęcia „Promotor”.
 - 2) Definicja pojęcia „Korzystający”.
 - 3) Definicja pojęcia „Wspomagający”.
 - 4) Obowiązki w zakresie raportowania każdego z ww. podmiotów.
- III. Zasady raportowania schematów do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej i co z dodatkowymi deklaracjami w JST?**
- 1) W jakim terminie należy wypełnić obowiązki w zakresie raportowania?
 - 2) Raportowanie wstecz, tj. czy obowiązkiem raportowania są również objęte wcześniejsze okresy?
 - 3) Przykładowe zakresy informacji wymagających raportowania.
 - 4) W jaki sposób należy realizować obowiązek raportowania? – narzędzia przygotowane przez Ministerstwo Finansów.
 - 5) Zasady raportowanie przez Promotora.
 - 6) Zasady raportowanie przez Korzystającego.
 - 7) Zasady raportowanie przez Wspomagającego.
 - 8) Jakie dane i informacje należy posiadać aby wypełnić obowiązki raportowania.
 - 9) Możliwe sankcje administracyjne i karne przewidziane za niewłaściwe wypełnienie obowiązków w zakresie raportowania.
- IV. Wewnętrzna procedura raportowania schematów w JST, co powinna zawierać:**
- 1) Jak zbudować taką procedurę i co powinna ona zawierać?
 - 2) Czy wprowadzenie procedury daje jakieś korzyści, ogranicza ryzyka itp.?

Kontrola zarządcza w jednostkach samorządu terytorialnego

PROGRAM SZKOLENIA

- 1. Wstęp - kontrola zarządcza w świetle unormowań ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym:**
- Definicja ustawowa, cel i zakres kontroli zarządczej oraz znaczenie dla jednostki.
 - Wymagane uregulowania wewnętrzne.
 - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (najważniejsze elementy), komunikat Nr 6 Ministra Finansów z 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem,
 - Kontrola zarządcza, a zakres odpowiedzialności: *Za sprawy finansowe; Zamówienia publiczne, Rachunkowość* kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników (w związku z delegowanymi zadaniami). Przykłady gotowych powierzeń skutkujących odpowiedzialnością pracowników

również z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych za powierzone do realizacji zadania.

- Wybrane aspekty odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych kierownika jednostki, głównego księgowego i pozostałych pracowników w tym:
 - a. *Wybrane czyny.*
 - b. *Wybrane aspekty prowadzonego postępowania o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.*

2. Dokumenty w kontroli zarządczej:

- Obligatoryjne.
- Zalecane – dobra praktyka.
- Fakultatywne.

3. Monitoring kontroli zarządczej:

- Podstawowe narzędzia kontrolne wykorzystywane w monitoringu – monitoring:
 - a. *Procedur.*
 - b. *Celów/zadań.*
 - c. *Mierników/wskaźników.*
- Stosowane dokumenty.
- Samoocena kontroli zarządczej.
- Rozliczanie z osiągniętych celów.

4. Nadzór sprawowany w ramach kontroli zarządczej nad jednostkami organizacyjnymi JST:

- Metody bezpośredniego nadzoru.
- Pozostałe mechanizmy kontrolne stosowane w nadzorze,
- Dokumentowanie realizowanego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi.

5. Oświadczenie (zapewnienie) o stanie kontroli zarządczej:

- Gotowe wzory oświadczeń o stanie kontroli zarządczej oraz unormowania rozporządzenia Ministra Finansów z 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (w jakim zakresie może mieć ono zastosowanie do jednostek samorządu terytorialnego).
- Jak wypełniamy oświadczenie – co powinno, a co może zawierać.
- Kto musi, a kto może i do kiedy składać oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

6. Podstawa kontroli zarządczej czyli:

- Cele strategiczne i operacyjne.
- Odpowiednie ustalenie zadań – jakie jednostka będzie realizować w danym roku (kto powinien je określać i na jakim stopniu szczegółowości).
- Osób odpowiedzialnych za ich realizację – zakresy czynności.
- Praktyczne przykłady celów, zadań dotyczących jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kontroli zarządczej.

7. Określanie mierników/wskaźników realizacji celów/zadań w kontroli zarządczej:

- Różnica między miernikiem, a wskaźnikiem – kiedy je stosujemy, wartości docelowe.
- Główne grupy mierników/wskaźników, w tym: efektywności, skuteczności, wydajności, oszczędności, satysfakcji.
- Kto przygotowuje mierniki/wskaźniki, kto je zatwierdza?
- Zadania z jednym i wieloma miernikami/wskaźnikami.
- Monitorowanie i ocena realizacji wyznaczonych mierników/wskaźników, sprawozdawczość.
- Praktyczne przykłady z miernikami/wskaźnikami z jednostek samorządu terytorialnego.

8. Proces zarządzania ryzykiem do celów i zadań określonych przez jednostki (zostanie omówiony z praktycznymi przykładami z JST w zakresie przykładowych ryzyk oraz ich analizy i wyceny, zostaną również zaprezentowane przykłady rejestrów ryzyka):

- Definicja ryzyka.
- Zarządzanie ryzykiem – definicja i sposoby realizacji.
- Metody identyfikacji ryzyk.
- Analiza ryzyk oraz wycena ryzyk w zakresie prawdopodobieństwa wystąpienia oraz wpływu/skutku na realizację zadań.
- Właściciele ryzyk.
- Ryzyko nieodłączne i rezydualne.
- Poziom ryzyka akceptowalnego, a poziom ryzyka dopuszczalnego (apetyt na ryzyko).
- Reakcja na ryzyko:
- Tworzenie rejestru ryzyka – gotowe rozwiązania.

9. Kontrola zarządcza – planowane zmiany w przepisach.

10. Kontrola kontroli zarządczej przez RIO i NIK – co jest kontrolowane i w jakim zakresie.

Rachunkowość budżetowa w samorządzie. Jak prawidłowo ujmować w ewidencji księgowej operacje właściwe dla księgowości organu jst, a jak dla urzędu?

PROGRAM SZKOLENIA

1. Funkcjonowanie ewidencji organu jst:
 - dochody jst księgowane w organie jst,
 - dochody odprowadzane przez jednostki,
 - rozliczanie dochodów z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami,
 - zasilenia jednostek na wydatki,
 - wydatki niewygasające,
 - rozliczenia z jednostkami w zakresie dochodów i wydatków,
 - wpływ na rachunek jst pozostałości środków gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki oświatowej i ich rozliczenie,
 - wpłata nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów, budżetowych i ich rozliczenie,
 - ewidencja kredytów, pożyczek, wyemitowanych papierów wartościowych - wpływ, spłata, umorzenie,
 - pożyczki udzielane przez jst, ich spłata, umorzenie,
 - środki z prywatyzacji,
 - odsetki bankowe,
 - odpis aktualizujący należności budżetu,
 - rozliczenia międzyokresowe,
 - wynik wykonania budżetu, wynik na pozostałych operacjach,
 - skumulowane wyniki budżetu.
2. Bilans z wykonania budżetu jst.

3. Dochody organu jst w sprawozdaniach budżetowych, z operacji finansowych.
4. Rozliczenia urzędu, jako jednostki, z organem jst.
5. Ujęcie w przychodach urzędu dochodów budżetu jst.
6. Centralizacja podatku VAT od strony księgowej na poziomie jst – urząd czy organ jst? Przykładowe rozwiązanie ewidencyjne.
7. Pytania i odpowiedzi.

Polityka rachunkowości dla jednostek i zakładów budżetowych

PROGRAM SZKOLENIA

1. Polityka rachunkowości – podstawy prawne.
2. Zasady opracowania polityki rachunkowości - część obligatoryjna i nieobligatoryjna:
 - a. Praktyczne aspekty - układ polityki rachunkowości i inne ważne wskazówki praktyczne,
 - b. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
 - c. Zasady wyceny aktywów i pasywów,
 - d. Zasady ustalania wyniku finansowego;
 - e. Wykaz kont księgi głównej - ewidencji syntetycznej;
 - f. Przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych na kontach księgi głównej,
 - g. Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych - ewidencji analitycznej i powiązanie kont analitycznych z kontami księgi głównej,
 - h. Wykaz przyjętych uproszczeń,
 - i. Przyjęte zasady ewidencji, rozliczania i kalkulacji kosztów w ramach rozwiązań dopuszczonych ustawą,
 - j. Rozliczenia międzyokresowe,
 - k. Ewidencja należności i odsetek od należności, odpisy aktualizujące należności,
 - l. Ewidencja wydatków,
 - m. Zasady dotyczące gospodarowania majątkiem trwałym po zmianach, w tym m.in. zdefiniowania, ustalania wartości początkowej, inwestycji, remontów, prowadzenia ksiąg inwentarzowych, amortyzacji, likwidacji majątku, porządkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia.
 - n. Opis systemu przetwarzania danych,
 - o. Zasady ochrony danych,
 - p. Część nieobligatoryjna polityki rachunkowości: instrukcja kasowa, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, instrukcja inwentaryzacyjna i inne możliwe.
3. Odpowiedzialność kierownika jednostki i głównego księgowego za politykę rachunkowości.
4. Najczęściej spotykane nieprawidłowości w politykach rachunkowości.
5. Przykłady i odpowiedzi na pytania.

Klasyfikacja budżetowa w praktyce. Najczęstsze problemy i wątpliwości interpretacyjne

PROGRAM SZKOLENIA

1. Omówienie ostatnich zmian związanych z modyfikacją opisów już istniejących działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej, jak i z usunięciem oraz dodaniem nowych rozdziałów.
2. Ostatnie zmiany paragrafów dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów.
3. **Najczęstsze problemy interpretacyjne paragrafów dochodów m. in.:**
 - odsetki 091, 092,
 - wpływy z różnych opłat 069, a 097,
 - inne, m.in. 063, 064, 094, 095, 291 i 295, 666 i 669.
4. **Najczęstsze problemy interpretacyjne paragrafów wydatków m. in.:**
 - materiałów 421 a 422, 423, 424, 427, 430, 606,
 - oprogramowania 430 a 421, 443, 424,
 - umów o dzieło, zlecenia 417 a 427, 430, 409,
 - nagród konkursowych 419 a 304,
 - opłat za zagospodarowanie odpadów 430 a 452, 443,
 - świadczeń 311 a 302,
 - delegacji krajowych i zagranicznych 441 i 442,
 - ekspertyz 439,
 - tłumaczeń 438,
 - usług między jst 433,
 - energii 426,
 - usług zdrowotnych 428 a 430,
 - szkoleń 455, 470 i 430,
 - opłat komorniczych 461, a 443,
 - remontów 427 a 430 oraz kwestii remont a ulepszenie 427 a 605.
5. **Odpowiedzialność w zakresie zastosowania nieprawidłowej klasyfikacji budżetowej, szczególnie w zakresie wydatków.**
6. **Pytania.**

Szanowni Państwo, realizujemy również takie tematy jak:

- Finanse publiczne oraz gospodarka finansowa w JST w roku 2021 i kolejnych.
- Dyscyplina Finansów Publicznych.
- Zamknięcie roku oraz sprawozdawczość finansowa.
- Kontrola i nadzór właścicielski nad spółkami z udziałem samorządów.

METODYKA REALIZOWANYCH SZKOLEŃ

W zależności od wybranego tematu są to: wykład, prezentacja, ćwiczenia, dyskusja

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

TERMIN: do ustalenia 2020/2021 rok

MIEJSCE: siedziba Zamawiającego lub inne miejsce wskazane lub online

CZAS TRWANIA: 1 dzień, 5 godzin zegarowych (łącznie z przerwami)

LICZBA UCZESTNIKÓW: do ustalenia

INFORMACJE DODATKOWE:

- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Możliwość konsultacji poszkoleniowych.

Jeśli wybiorą Państwo wersję on line (Webinarium):

- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat.
- Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome.

CENA SZKOLENIA: do ustalenia , zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu.

JAK BĘDIEMY REALIZOWALI TO SZKOLENIE DLA PAŃSTWA INSTYTUCJI?

Pracownicy Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej to osoby przygotowane merytorycznie do realizacji procesu szkoleniowego, rozumiejące specyfikę administracji publicznej, odpowiedzialne za przygotowanie szkolenia zgodnego z Państwa potrzebami i oczekiwaniami.

Uczestnicy szkolenia oraz Zamawiający mogą zadawać **pytania przed szkoleniem.**

Podczas szkolenia trener udziela na nie odpowiedzi. Oczywiście nie wyklucza to możliwości zadawania innych pytań podczas szkolenia.

Zamawiający może wskazać szczególne zagadnienia, jakie powinny zostać poruszone na szkoleniu. Jeśli jest taka potrzeba przed szkoleniem dokonujemy analizy wewnętrznych dokumentów, procedur Zamawiającego dotyczących tematyki szkolenia.

NASZE GRONO WSPÓŁPRACOWNIKÓW

Współpracujemy z grupą trenerów, renomowanych specjalistów. To przedstawiciele organów nadzoru: RIO, SKO, Urząd Wojewódzki, instytucji samorządowych, pracownicy urzędów. Mają Państwo pewność, że szkolenie realizowane dla Państwa instytucji prowadzone będzie przez osobę z odpowiednią wiedzą i umiejętnościami i co ważne, z doświadczeniem w realizacji tego typu szkoleń. Mają Państwo wpływ na wybór osoby szkolącej.

Uczestnicy szkolenia otrzymują praktyczne materiały szkoleniowe w wersji papierowej lub/i elektronicznej przygotowane przez osobę prowadzącą szkolenie.

Każdy uczestnik szkolenia otrzymuje imienny certyfikat ukończenia szkolenia.

Uczestnicy szkolenia wypełniają ankietę ewaluacyjną. Na Państwa życzenie przygotowujemy raport poszkoleniowy zawierający podsumowanie, ocenę szkolenia oraz rekomendacje eksperta.

Do 30 dni od zakończenia szkolenia mają Państwo możliwość konsultacji z trenerem.

WYKAZ WYBRANYCH I ZREALIZOWANYCH SZKOLEŃ I REFERENCJI DOSTĘPNE NA ŻYCZENIE

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU

Renata Bąk

Koordynator ds. szkoleń

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. W. Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice

e - mail: renata.bak@okst.pl

tel.: (32) 206 98 43 wew. 24

tel. kom. 606 894 320

www.okst.pl